DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

10 marca — Nr. 6. — Rok 1930.

T R E Ś Ć:

Sprawy finansowe.

SPRAWY FINANSOWE.

52.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 1-go marca 1930 r. Nr. II/4/1848/30 o wprowadzeniu w życie tymczasowego Regulaminu Działów Księgowości Wydziałów Finansowych Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.

Na podstawie § 7—V Regulaminu Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych wprowadzam z ważnością od 1 kwietnia 1930 r. tymczasowy Regulamin Działów Księgowości jako część IV. Regulaminu Wydziałów Finansowych Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.

W związku z tem tracą moc obowiązującą postanowienia § 8 rozporządzenia z dnia 9 lipca 1928 r. Nr. II/3643/7/28 r. w sprawie archiwum Wydziałów Finansowych (Dziennik Urzędowy Min. Kom. Nr. 19 z 20 sierpnia 1928 r.) oraz rozporządzenie z dnia 7 grudnia 1928 r. Nr. II/10811/7/28 w sprawie przepisów, dotyczących kont obrachunkowych (Dziennik Urzędowy Min. Kom. Nr. 1 z dnia 1 lutego 1929 r.).

Regulamin Wydziałów Finansowych Dyrekcyj Okręgowych K. P.

Część IV.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI.

§ 1.

Zadanie Działu Księgowości.

W zakres Działu Księgowości wchodzi:

1) prowadzenie ksiąg buchalteryjnych P. K. P.,
2) sporządzanie zleceń książkowych i ich rejestracja,
3) czuwanie nad likwidacją zaległości w rachunkach,
4) księgowość i obrachunek kolei prywatnych,
5) rozrachunek pomiędzy Dyrekcjami Okręgowemi K. P.,
6) nadzór nad księgowością w przedsiębiorstwach pomocniczych i wyodrębnionych,
7) zestawianie preliminarza budżetowego,
8) ewidencja i kontrola kredytów,
9) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
10) sporządzanie sprawozdań buchalteryjnych,
11) ewidencja monitów Kontroli Państwowej oraz czuwanie nad ich likwidacją,
12) prowadzenie archiwum dokumentów rachunkowych.

§ 2.

Prowadzenie ksiąg buchalteryjnych.

(1) Księgowość Dyrekcyj Okręgowych K. P. i innych jednostek organizacyjnie bezpośrednio podległych Ministerstwu Komunikacji (Zarządy i Kierownictwa Budowy K. P. i t. d.) opiera się, tak samo jak Centralna Księgowość P. K. P., na zasadach buchalterji podwójnej, według systemu amerykańskiego.

(2) Każdy dokonany obrót kasowy lub memorjałowy księguje się zatem jednocześnie na dwóch oddzielnych rachunkach, t. j. po stronie winien (debet) i po stronie ma (credit).

Rodzaj rachunków wskazuje „Schemat Księgowania", obowiązujący na P. K. P.

(3) Zapisy do ksiąg buchalteryjnych uskutecznia się wyłącznie ze zleceń kasowych i zleceń książkowych (memorjałów).

(4) Dział Księgowości prowadzi następujące księgi buchalteryjne:

a) Dziennik — główna,
b) Księgi pomocnicze,
c) Księgi szczegółowe,
d) Księgi kapitału zasobów materjałów,
e) Księgi kolei prywatnych.

ad a) Dziennik — główna.

Dziennik — główna służy do księgowania dokonanych obrotów kasowych i memorjałowych, według obowiązujących rachunków, ustalonych w schemacie księgowania (wzór Nr. 1).

Dziennik—główna jest w zrozumieniu buchalterji podwójnej połączeniem w jednej księdze dziennika i księgi głównej, wobec czego druki dla dziennika — głównej składają się z dwóch części, z których pierwsza, odpowiadająca dziennikowi, zawiera rybryki (Nr. 1 — 7) do księgowania chronologicznego druga zaś, odpowiadająca księdze głównej, zawiera w formie tabelarycznej rubryki podwójne (winien i ma) do równoczesnego księgowania systematycznego.

ad b) Księgi pomocnicze.

Księgi pomocnicze służą do księgowania obrotów według kont, przewidzianych w schemacie księgowania do poszczególnych rachunków. Rozróżnia się następujące księgi pomocnicze:

Księga kasowa.

Księgę kasową prowadzi się na druku wzór Nr. 2 na gotówkę i papiery wartościowe z rozczłonkowaniem obrotów na poszczególne kasy i banki.

Do księgi tej wpisuje się obroty bieżąco z poszczególnych zleceń kasowych. Sumy dziennych obrotów na każdem koncie, należy przenosić do rubryki „razem", a wynikające salda uzgadniać ze saldami w dziennych sprawozdaniach kasy dyrekcyjnej.

Księgi budżetowe.

Księgi budżetowe prowadzi się na drukach wzór Nr. 4 do następujących rachunków: wpływy zwyczajne, wpływy nadzwyczajne, rozchody zwyczajne, rozchody nadzwyczajne z rozczłonkowaniem każdego rachunku na działy, rozdziały, paragrafy i pozycje schematu budżetowego. Księgi budżetowe służą również do kontroli i ewidencji kredytów.

Na drukach do ksiąg budżetowych przewidziana jest oddzielna rubryka do księgowania czerwonym atramentem zwrotu wpływów, względnie rozchodów oraz sum wystornowanych. Odnośne pozycje budżetowe księguje się w następnych rubrykach również atramentem czerwonym, jako wznowienia kredytów.

Ten sposób księgowania stosuje się również do ksiąg budżetowych kolei prywatnych.

Księgi depozytowe.

Księgi depozytowe, obejmujące kaucje, wadja i inne depozyty, prowadzi się na drukach wzór Nr. 6, które zawierają oddzielne rubryki na gotówkę, a oddzielne na papiery wartościowe, pozatem rubrykę „razem", do której wpisuje się sumy obrotów w gotówce i w papierach wartościowych tylko sumarycznie z końcem miesiąca. Powtarzanie poszczególnych pozycyj w rubryce razem jest zbyteczne. Dla każdego konta, przewidzianego w schemacie księgowania na rachunku depozytów należy zarezerwować odpowiednią ilość stron. Na kaucje i wadja prowadzi się księgę oddzielną, na okres trzyletni. Po upływie tego okresu, należy przenieść poszczególne otwarte pozycje (salda) do nowych ksiąg, według numerów i treści pierwotnych zapisów. Wpisy na poszczególne konta uskutecznia się według numerów porządkowych, w kolejności wpływających depozytów. Do księgi depozytowej prowadzi się imienny skorowidz wszystkich deponentów ze wskazaniem, przy każdym z nich, numerów pozycyj, zaksięgowanych depozytów. W miarę wydawania lub przenoszenia na inne rachunki poszczególnych depozytów, należy odpowiednie numery przekreślać.

Przy księgowaniu złożonych papierów wartościowych, należy każdy rodzaj papieru wyszczególnić ilościowo pod osobną pozycją, w rubryce, przeznaczonej na treść.

Po otrzymaniu z Wydziałów zlecenia wypłaty (zwrotu) depozytów należy, dla uniknięcia nieprawidłowej wypłaty, odszukać w księdze depozytowej, zapomocą skorowidza, odnośne pozycje wpływów i stwierdzić, czy wykazane w zleceniu sumy i numery kwitów są zgodne z zapisami.

W razie zgodności należy w odpowiedniej rubryce, przy pozycji wpływu, wpisać datę i numer rejestracji zlecenia, zrobić odpowiednią adnotację na zleceniu i skierować je, po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Finansowego, do kasy dyrekcyjnej, celem wydania depozytu za zwrotem pokwitowania, wydanego deponentowi przez Kasę przy złożeniu tego depozytu.

Dokonaną przez Kasę realizację, księguje się w księdze depozytowej, ze wskazaniem równocześnie w odpowiedniej rubryce, numeru pozycji wpływu danego depozytu, a w odpowiedniej rubryce wpływu, numeru pozycji wydania.

Ponieważ depozyty rzeczowe (listy gwarancyjne, weksle i t. d.) przyjmują i wydają kasy dyrekcyjne tylko na podstawie zarządzeń pisemnych, bez formalnych zleceń kasowych, przeto depozyty te nie są przedmiotem księgowania i winny być prowadzone przez Dział Księgowości tylko w ścisłej ewidencji na druku wzór Nr. 18.

Inne księgi pomocnicze.

Do następujących rachunków prowadzi się oddzielne księgi na druku wzór Nr. 3 z rozczłonkowaniem na konta: dotacje i odwózki, konta obrachunkowe, dłużnicy i wierzyciele, sumy międzyokre-

sowe i niewyjaśnione, rachunki bieżące oraz kapitał obrotowy zasobów materjałów.

ad c) Księgi szczegółowe.

Księgi szczegółowe prowadzi się w miarę potrzeby, do wpisywania obrotów według rozczłonkowanych kont na różne subkonta, zgodnie ze wskazówkami schematu księgowania, przy użyciu odpowiednich druków dla ksiąg pomocniczych.

ad d) Księga kapitału zasobów materjałów.

Księgi do rachunku „Kapitał obrotowy zasobów materjałów" (wzór Nr. 5), prowadzi się oddzielnie na wpływy, a oddzielnie na rozchody przy ścisłem przestrzeganiu postanowień, zawartych w artykułach 198 — 201 „przepisów o nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych".

ad e) Księgi kolei prywatnych.

Księgi budżetowe kolei prywatnych (lokalnych), eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli, służą do wpisywania obrotów, dokonanych na rachunek tych kolei, według obowiązującego dla nich schematu budżetowego, przy użyciu druku wzór Nr. 4 dla ksiąg budżetowych P. K. P. Na każdą z kolei prywatnych prowadzi się oddzielną księgę. Miesięczne sumy każdej księgi winny być uzgadniane z odpowiedniem subkontem w księgach pomocniczych.

(5) Księgi winny być, przed ich użyciem, oprawione i ponumerowane (in pagina, względnie in folio), a ponadto winien dziennik — główna być parafowany i podpisany przez Dyrektora Kolei Państwowych. Dziennik — główna może być również prowadzony na luźnych arkuszach uprzednio ponumerowanych i parafowanych, a następnie oprawionych. Na pierwszej stronie okładki każdej księgi winna być nalepiona wigneta, z oznaczeniem tytułu księgi i roku sprawozdawczego, na drugiej stronie okładki ksiąg pomocniczych, należy wskazać poszczególne konta lub subkonta, które księga zawiera, z podaniem numerów stronic.

(6) Zgodnie z zasadą buchalterji podwójnej, księguje się zlecenia kasowe dopiero po ich realizacji. Wyjątek stanowią tylko zlecenia, zawierające pozycje budżetowe, które ze względu na kontrolę kredytów, wpisuje się do ksiąg budżetowych przed oddaniem zleceń do kasy. Niezrealizowane pozycje do końca miesiąca, należy przenieść na miesiąc następny.

(7) Księgi buchalteryjne, z wyjątkiem ksiąg na kaucje i wadja, zakłada się na okres jednoroczny. Obroty na poszczególnych rachunkach, kontach i subkontach wpisuje się do ksiąg według numerów porządkowych, rozpoczynających się od numeru 1 z początkiem każdego miesiąca sprawozdawczego. Do księgowania używać należy atramentu czarnego, a do wpisywania zwrotów wpływów, względnie rozchodów w księgach budżetowych atramentu czerwonego.

(8) Zapisy do ksiąg powinny być uskuteczniane bieżąco, bez zaległości. Każdy miesiąc należy w księgach zamykać oddzielnie. Zapisy do ksiąg rozpoczyna się przez wprowadzenie sald z okresu ubiegłego, na podstawie zatwierdzonego przez M. K. bilansu otwarcia. Dopiero po linjach, przeznaczonych do wpisania sald, księguje się bieżąco obroty, począwszy od numeru 1. Treść zapisu winna być krótka i wyczerpująca. Po wpisaniu wszystkich zleceń, tak kasowych, jak i memorjałowych danego miesiąca, należy wszystkie pozycje podsumować, następnie dopisać sumy poprzednich miesięcy i wyprowadzić ogólną sumę wszystkich pozycyj, od początku okresu budżetowego, do końca miesiąca sprawozdawczego, nieuwzględniając zatem pozycyj bilansu otwarcia. Ogólne sumy miesięczne po stronie „winien" i „ma" winny być wyprowadzone na tej samej linji po skasowaniu niezapisanego miejsca po jednej z tych stron.

(9) Miesięczne sumy poszczególnych rachunków w dzienniku — głównej należy uzgadniać ze sumami odpowiednich kont, a sumy poszczególnych kont, ze sumami odpowiednich subkont.

(10) W księgach nie wolno zostawiać próżnych, a nieskasowanych odstępów, nie wolno przez przekreślenie, podskrobywanie lub też w inny sposób czynić nieczytelnym pierwotnego zapisu, nie wolno również pisać między wierszami. Niedopuszczalne są zmiany numeracji arkuszy, jak również wklejanie lub wyrywanie kartek. Wszelkie poprawki winny być omówione i stwierdzone podpisem księgowego. Do przekreślania mylnych i wpisywania właściwych cyfr należy używać atramentu koloru pierwotnego zaksięgowania (czarny lub czerwony). Cyfry należy przekreślać tak, aby pierwotny zapis był czytelny. Omyłki, zauważone po sporządzeniu sprawozdania miesięcznego, należy prostować jedynie zapomocą przeksiążkowania (storno).

(11) Księgi i dokumenty rachunkowe, będące w użyciu powinny być przechowywane z dnia na dzień pod zamknięciem w miejscach, zabezpieczonych od zniszczenia.

(12) Wszystkie księgi buchalteryjne należy, po ich rocznem zamknięciu, zaopatrzyć na pierwszej stronie datą i podpisem księgowego, kierownika Działu Księgowości i Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 3.

(1) Zlecenia książkowe (wzór Nr. 7) są to dokumenty rachunkowe, na podstawie których księguje się, bez obrotu pieniężnego, wpływy i rozchody, dokonane kasowo lub rachunkowo na tymczasowe lub niewłaściwe rachunki oraz wpływy i rozchody wynikające z różnych rozrachunków przy regulowaniu pretensyj i zobowiązań w stosunku do osób trzecich (koleje prywatne, firmy i t. d.). W zleceniach tych musi zatem suma wpływów równać się sumie rozchodów.

(2) Każde zlecenie książkowe winno zawierać:

a) miesiąc i rok zarachowania,
b) dokładny opis sprawy z powołaniem się na numery dotyczących akt,
c) wysokość sumy do przeksiążkowania,
d) dane poprzedniego zarachowania i numery rejestracji, względnie numery kasowe lub memorjałowe dotyczących dowodów,
e) kontowanie poszczególnych sum.

(3) Zlecenia książkowe, sporządzane przez poszczególne Wydziały, względnie Działy winny być, przed ich zaksięgowaniem, zbadane przez Dział Księgowości pod względem formalnym.

(4) Przy prostowaniu mylnego zarachowania (storno) wpływów i rozchodów budżetowych należy przy odnośnej pozycji zaznaczyć sposób księgowania, przez dodanie uwagi: „czerwono po stronie wpływów", względnie „czerwono po stronie rozchodów", przyczem należy na dowodach pierwotnego zarachowania powołać się na numer zlecenia książkowego, w którem przeprowadzono sprostowanie (storno).

(5) Zlecenia książkowe, któremi obciąża się kredyty, będące w zawiadywaniu poszczególnych Wydziałów, winny być, przed ich zatwierdzeniem przez Naczelnika Wydziału Finansowego, uznawane przez Naczelników zainteresowanych Wydziałów. To samo odnosi się również do dochodów, będących w zawiadywaniu poszczególnych Wydziałów.

(6) Każde zlecenie książkowe należy bezzwłocznie po sprawdzeniu go, przed zatwierdzeniem przez Naczelnika Wydziału Finansowego, wpisać do rejestru zleceń książkowych i zaopatrzyć numerem bieżącym rejestru po lewej stronie u góry. Ten sam numer otrzymują również wszystkie dołączone do zlecenia dowody (załączniki).

(7) Na każdy rok sprawozdawczy zakłada się nowy rejestr według wzoru Nr. 8, z numeracją, rozpoczynającą się od Nr. 1. Na każdem zleceniu wpisuje się numer porządkowy rejestru. Po zaksięgowaniu zlecenia w dzienniku - głównej należy wpisać po stronie prawej u góry numer porządkowy zlecenia, który rozpoczyna się każdego miesiąca od numeru 1, a pozatem w rubryce pierwszej numer pozycji dziennika - głównej. Po zamknięciu danego miesiąca należy rubrykę 7 i 8 rejestru uzupełnić nazwą miesiąca zaksięgowania i numerem porządkowym zlecenia.

§ 4.

Czuwanie nad likwidacją zaległości w rachunkach.

(1) Dział Księgowości obowiązany jest czuwać, aby wszystkie zobowiązania i wierzytelności, wynikające z rachunków bieżących, dłużników i wierzycieli oraz innych rachunków były regulowane bieżąco i nie powinien dopuszczać do zwiększenia się sald bez uzasadnionego powodu, mając na uwadze, że obroty na tych rachunkach dokonywa się z sum obrotowych, które w miarę wzrostu wierzytelności wyczerpują zapasy rozporządzalnej gotówki.

(2) W tym celu należy na podstawie ksiąg pomocniczych i szczegółowych poddawać salda na kontach i subkontach dokładnej rewizji i wywierać nacisk na Wydziały i urzędy, aby zobowiązania i należności, powstałe w danym okresie budżetowym, były wyrównywane możliwie w tym samym okresie. O ileby ponaglenia nie odnosiły skutku należy sprawę przedstawić przełożonemu Dyrektorowi Kolei Państwowych, celem wydania odpowiednich zarządzeń, względnie pociągnięcia winnych do odpowiedzialności.

(3) Postanowienia p.p. 1 i 2 dotyczą również zaległości na rachunkach kapitałów zasobów materjałów.

(4) Poszczególne konta ksiąg depozytowych należy poddawać dokładnej kontroli i zwracać uwagę na terminowe wydawanie dotyczących depozytów.

(5) Dział Księgowości winien również czuwać, aby Wydziały przeprowadzały we właściwych terminach, zgodnie z postanowieniami dotyczących umów, rozrachunków z kolejami zagranicznemi, z tytułu wzajemnych świadczeń w ruchu granicznym.

§ 5.

Księgowość i obrachunek kolei prywatnych.

(1) Dla ścisłego ujęcia przychodów i rozchodów kolei prywatnych (lokalnych), eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli oraz dla ewidencji zobowiązań i pretensyj tych kolei w stosunku do P. K. P., prowadzą Dyrekcje Okręgowe Kolei Państwowych oddzielną rachunkowość i księgowość, opartą na umowach eksploatacyjnych, zawartych między Dyrekcjami Okręgowemi Kolei Państwowych a Spółkami akcyjnemi (koncesjonarjuszami) poszczególnych kolei.

(2) W tym celu otwiera się w księgach buchalteryjnych (na rachunku dłużników i wierzycieli) oddzielne subkonta dla poszczególnych kolei i księguje bieżąco wszystkie dokonane na ich rachunek obroty kasowe i memorjałowe. Te same obroty wpisuje się następnie do ksiąg budżetowych kolei prywatnych z rozczłonkowaniem na rozdziały i paragrafy schematu budżetowego, obowiązującego dla tych kolei. Miesięczne sumy poszczególnych subkont winny być zgodne ze sumami dotyczących ksiąg budżetowych.

(3) Ponieważ właściwe rozchody eksploatacyjne kolei prywatnych objęte są preliminarzem budżetowym P. K. P., przeto należy każdą pozycję tych rozchodów księgować ponadto na odpowiednie pozycje rozchodów zwyczajnych P. K. P., uznając zarazem rachunek wpływów zwyczajnych (Dział 2. Rozdz. 2, § 2). Z końcem każdego miesiąca należy sumę, wykazaną w dziale 2. rodz. 2 § 2, uzgadniać z wydatkami eksploatacyjnemi kolei prywatnych.

(4) Dochody z przewozów i inne dochody kolei prywatnych, jak również wydatki, nienależące do właściwych wydatków eksploatacyjnych (wspólne), księguje się bezpośrednio na odpowiednie subkonta oraz na rozdziały i paragrafy schematu budżetowego kolei prywatnych bez uznawania, względnie obciążania budżetu P. K. P.

(5) Zatem zarachowuje się i księguje:

1) Wydatki eksploatacyjne kolei prywatnych na odpowiednie subkonta, obciążające jednocześnie wydatki eksploatacyjne kolei lokalnych i rozchody zwyczajne P. K. P., i uznając rachunek wpływów zwyczajnych (Dział 2. Rozdział 2, § 2).

2) Wydatki kolei prywatnych, nienależące do właściwych wydatków eksploatacyjnych (wspólne), na odpowiednie subkonta i równocześnie na rozdziały i paragrafy schematu budżetowego kolei prywatnych.

3) Dochody z przewozów i inne dochody kolei prywatnych na odpowiednie subkonta oraz na rozdziały i paragrafy schematu budżetowego kolei prywatnych.

4) Zwrot wydatków eksploatacyjnych kolei prywatnych z bieżącego okresu budżetowego przeprowadza się księgowaniem odwrotnem jak pod a).

5) Przy zwrotach z dawniejszych okresów budżetowych obowiązują, co do kontowania pozycyj budżetowych, wskazówki zawarte w schematach budżetowych P. K. P. i kolei prywatnych.

(6) Na podstawie umów eksploatacyjnych prowadzą P. K. P. ruch na kolejach prywatnych za zwrotem kosztów własnych. Koszta te składają się częścią z sum rozchodowych bezpośrednio przez P. K. P. w gotówce i w materjałach, częścią zaś z sum, wynikających z rozrachunków z temi kolejami jak: najem i naprawa taboru, współużywanie gruntów, stacyj i linji kolejowych, udział w kosztach wspólnych parowozowni i sekcyj utrzymania kolei, udział w kosztach Oddziałów Drogowych (sekcyj utrzymania kolei), Eksploatacyjnych i Mechanicznych, koszta wspólnej służby w stacjach łączności, obsługa przejazdów, utrzymania aparatów i linji telefonicznych i telegraficznych, koszta substytucji, koszta drużyn parowozowych i pociągowych, udział w kosztach służby sanitarnej i zaopatrzeń emerytalnych, ubezpieczenie od wypadków, dodatki gospodarcze (materjałowe i administracyjne), przewozy gospodarcze, odszkodowanie za nadzór nad eksploatacją i za składanie rachunków oraz inne rozrachunki, opierające się na umowach eksploatacyjnych i innych umowach, postanowieniach i tytułach prawnych.

(7) Dział Księgowości winien czuwać nad prawidłowem i ścisłem zarachowaniem wpływów i rozchodów kolei prywatnych, w szczególności zaś winien zwracać uwagę na terminowe i należyte przeprowadzenie rozrachunków z tymi kolejami przez właściwe Wydziały oraz poddawać rozrachunki te i dotyczące zlecenia książkowe dokładnej rewizji.

(8) Ponieważ uchybienia w tym kierunku mogą narazić Skarb Państwa na poważne straty, należy prowadzić ścisłą ewidencję rodzajów i terminów rozrachunków oraz wszelkich pretensyj P. K. P. na druku wzór Nr. 19. (Terminarz rozrachunków z kolejami prywatnemi, eksploatowanemi przez P. K. P.).

(9) Dla umożliwienia kontroli nad gospodarką finansową kolei prywatnych, eksploatowanych, przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli, należy po zamknięciu każdego miesiąca sporządzić, na podstawie ksiąg budżetowych, wykazy definitywnych rozchodów i wpływów poszczególnych kolei według rozdziałów i paragrafów, obowiązującego schematu budżetowego dla kolei prywatnych i przedkładać Ministerstwu Komunikacji w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca.

(10) Wykazy te winny zawierać:

1) wyniki od 1 kwietnia do miesiąca sprawozdawczego,

2) wyniki za miesiąc sprawozdawczy,

3) razem wyniki od 1 kwietnia do końca miesiąca sprawozdawczego.

Do wykazów tych należy dołączyć wykazy pracy taboru, na każdej linji oddzielnie, za czas od 1 kwienia do końca miesiąca sprawozdawczego z rozczłonkowaniem na:

a) pociągo - kilometry,

b) parowozo - kilometry,

c) osio - kilometry,

d) tonno - kilometry brutto,

e) pasażero - kilometry.

(11) Dział Księgowości sporządza po zamknięciu okresu budżetowego roczny rachunek eksploatacyjny na formularzu, ustalonym według rozdziałów i paragrafów zarówno wpływów, jak i rozchodów. Jeśli wynikiem rachunku jest nadwyżka eksploatacyjna, D. O. K. P. przekazuje ją Spółce danej kolei na warunkach i w terminach przewidzianych w umowie eksploatacyjnej, o ile zaś rachunek wykaże niedobór, należy zażądać od Spółki jego pokrycia, względnie jeśli umowa eksploatacyjna lub specjalne zarządzenia M. K. inaczej postanawiają, postąpić według tych przepisów.

(12) Dział Księgowości zestawia preliminarze wynikowe dwa razy do roku w terminach, ustalonych w umowach eksploatacyjnych. Preliminarze te, stanowiące podstawę do wypłaty Spółkom zaliczek na poczet przewidywanych nadwyżek, zestawia się na podstawie osiągniętych i przewidywanych wyników, przyczem pierwszy preliminarz winien obejmować okres od 1 kwietnia do 30 września, drugi od 1 kwietnia do 31 marca.

(13) Roczne preliminarze wpływów i rozchodów kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli, należy sporządzać według wskazówek, zawartych w § 8 niniejszego regulaminu.

§ 6.

Rozrachunek pomiędzy Dyrekcjami Okręgowemi K. P.

(1) Dla uniknięcia kasowego wyrównania sum w wypadkach, gdy jedna z Dyrekcyj Okręgowych K. P. uskutecznia wydatki lub pobiera dochody za inne Dyrekcje Okręgowe K. P. obowiązuje system wzajemnego regulowania rachunków, bez przekazywania gotówki.

(2) W tym celu każda Dyrekcja Okręgowa K. P. otwiera w księdze - głównej rachunek: „Konta obrachunkowe Dyrekcyj Okręgowych K. P.", z podziałem tego rachunku w księdze pomocniczej na konta, przewidziane dla każdej Dyrekcji Okręgowej K. P. w schemacie księgowania, na które zapisuje rozchodowane, względnie pobrane sumy zarówno w gotówce, jak i w materjałach na rachunek odnośnych Dyrekcyj. W zleceniach kasowych i książkowych zalicza się tego rodzaju rozchody i wpływy na: „Konto obrachunkowe Dyrekcji Okręgowej K. P.".

(3) Rachunek ten może być rozszerzony także na inne samodzielne jednostki sprawozdawcze. Otwieranie nowych kont obrachunkowych, jak również zamykanie istniejących, dopuszczalne jest tylko na skutek zarządzenia Ministerstwa Komunikacji.

(4) Zarządy, względnie Kierownictwa Budowy (Przebudowy) Kolei Państwowych nie posiadają kont obrachunkowych i wyrównują wszelkie wzajemne pretensje pomiędzy sobą i pomiędzy Dyrekcjami Okręgowemi K. P. wyłącznie gotówką.

(5) Postanowienia, dotyczące regulowania rachunków, zapomocą kont obrachunkowych, między M. K. i Dyrekcjami Okręgowemi K. P. zawarte są w ustępie 19 niniejszego paragrafu.

(6) Wyrównanie kont obrachunkowych odbywa się w drodze wzajemnej wymiany pomiędzy Dyrekcjami zawiadomień o dokonanych obrotach, na podstawie których mają Dyrekcje, za które zastępczo inne Dyrekcje uskuteczniły rozchody lub pobrały wpływy, przeprowadzić ich definitywne zarachowanie i księgowanie.

(7) W terminie do 15 każdego trzeciego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym (n. p. za kwiecień do dnia 15 lipca) przesyła Wydział Finansowy każdej Dyrekcji zawiadomienie (wzór Nr. 9) o dokonanych na ich kontach obrotach, z wyłączeniem obrotów Wydziałów Kontroli Dochodów. Jeżeli na niektórych kontach obrotów nie było, oznacza się zawiadomienie słowem „vacat" (wzór Nr. 9).

(8) Należy przestrzegać zasady, że zawiadomienia wysyła ta Dyrekcja, która rzeczywiście dokonała obrotów na rachunek innej Dyrekcji, a nigdy zaś odwrotnie.

(9) Zawiadomienia numeruje się kolejno od Nr. 1 do 12, począwszy od pierwszego miesiąca każdego okresu sprawozdawczego. Jeżeli po wysłaniu zawiadomienia Nr. 12 za ostatnie miesiące roku sprawozdawczego zajdzie konieczność dodatkowego księgowania sum na kontach obrachunkowych, sporządza się zawiadomienia dodatkowe Nr. 12a, a w razie potrzeby Nr. 12b i t. d. Ostatnie zawiadomienie oznacza się jako takie wyraźnie, przez dodanie słowa: „Ostatnie". Po wysłaniu ostatniego zawiadomienia wysyła się Dyrekcjom depeszę następującej treści: „Ostatnie zawiadomienie za okres 19 . . . z obrotami, . . . bez obrotów . . . wysłano dnia . . . .".

(10) Do zawiadomienia należy przenieść z księgi pomocniczej poszczególne pozycje w porządku ich zaksięgowania po stronie „winien" i po stronie „ma", a otrzymane sumy sprawdzić ze sumami danego konta.

(11) Zasadniczo winien być do każdej pozycji zawiadomienia dołączony dokument oryginalny (zlecenie kasowe, lista zarobków i t. d.), który należy zastąpić rewersem (wzór Nr. 17). W razie jednak, gdyby dołączenie dokumentu było z ważnych powodów niemożliwe, jak w wypadkach, jeżeli dany dowód zawiera oprócz kont obrachunkowych także inne różnorodne konta, należy dołączyć odpis dokumentu lub wyciąg z niego (wzór Nr .10), zawierający szczegółowe dane, umożliwiające definitywne zarachowanie oraz merytoryczne zbadanie rozchodu lub wpływu. Jeżeli wypłacie lub pobraniu poprzedzała korespondencja pisemna, należy wskazać na zawiadomieniu numer dotyczącego aktu. Przy pozycji dotyczącej materjałów, oddanych innym Dyrekcjom Okręgowym K. P. należy wskazać na sporządzony w myśl ustępów 2 i 3 art. 188 „Przepisów o nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych" wykaz porównawczy, uznany przez Dyrekcję, która materjał otrzymała.

(12) Na zawiadomieniu winny być wskazane przy poszczególnych pozycjach folia i numery pozycji ich zapisania w księdze pomocniczej.

(13) Po otrzymaniu zawiadomień z innych Dyrekcyj Okręgowych K. P. winien Dział Księgowości niezwłocznie przystąpić do sprawdzenia i klasyfikacji (kontowania) przekazanych sum, na podstawie dołączonych dowodów i wyciągów, w porozumieniu z właściwemi wydziałami i sporządzić zlecenie książkowe, obejmujące zawiadomienia wszystkich Dyrekcyj. W zleceniu tem należy sumą pozycyj wykazanych w zawiadomieniu po stronie „winien" uznać konto obrachunkowe Dyrekcji, która wydatek uskuteczniła i jednocześnie obciążyć właściwe konta budżetowe i inne, a sumą pozycyj po stronie „ma" obciążyć konto obrachunkowe Dyrekcji, która sumę pobrała i jednocześnie uznać właściwe konta budżetowe i inne. Wynika z tego, że miesięczne sumy zaksięgowane przez jedną Dyrekcję na koncie obrachunkowem drugiej Dyrekcji po stronie „winien", względnie „ma" muszą odpowiadać miesięcznym sumom zaksięgowanym przez tę drugą Dyrekcję na koncie obrachunkowym pierwszej Dyrekcji po stronie „ma", względnie „winien". W ten sposób wykluczone są w sprawozdaniach miesięcznych otwarte, czyli nieuzgodnione pozycje między Dyrekcjami na kontach obrachunkowych.

(14) Przekazane sumy obrotów zarówno gotówkowych jak i materjałowych, muszą być bezwzględnie akceptowane bez wyjątku i bez żadnych zmian za ten sam miesiąc, za który je Dyrekcje przekazały nawet na wypadek, gdyby stwierdzono niesłuszność niektórych pozycyj. Pozycje takie należy przekazać w następnym miesiącu z powrotem i zaznaczyć fakt nieakceptowania ich w rubryce „Uwagi" zawiadomienia dotyczącej Dyrekcji. Tego rodzaju usterki księguje się w następujący sposób:

a) wydatkiem uznaje się konto obrachunkowe i obciąża jednocześnie w rachunku „sumy międzyokresowe i niewyjaśnione" konto: „sumy zakwestjonowane w kontach obrachunkowych".
b) pobraniem obciąża się konto obrachunkowe i uznaje jednocześnie rachunek jak pod p. a).
c) likwidację zakwestjonowanych sum pod a) i b) uskutecznia się księgowaniem odwrotnem za miesiąc następny.

(15) O ile taką sumę zakwestjonowaną zawiera zawiadomienie za ostatni miesiąc roku sprawozdawczego, należy ją bezwzględnie przekazać z powrotem w tym samym miesiącu, jeśli wyjaśnienia usterki przez dotyczącą Dyrekcję w drodze telefonicznej lub telegraficznej okaże się niemożliwe. Jeżeli zakwestjonowana pozycja objęta jest zawiadomieniem ostatniem i wpłynie do danej Dyrekcji po telegraficznem doniesieniu o wysłaniu ostatniego własnego zawiadomienia, należy telegraficznie zawiadomić tę Dyrekcję o zaszłej zmianie.

(16) Gdyby po wysłaniu zawiadomień za dany miesiąc okazało się, że nie wszystkie pozycje kont obrachunkowych zostały przekazane, należy pozycje te przenieść na rachunek: „sumy międzyokresowe i niewyjaśnione" konto: „sumy nieawizowane Dyrekcjom Okręgowym K. P." i uskutecznić likwidację tych sum w następnym miesiącu księgowaniem odwrotnem. Wskazany sposób zarachowania nie dotyczy jednak ostatniego miesiąca sprawozdawczego, co do którego obowiązują postanowienia zawarte w ustępie 9.

(17) Po zaksięgowaniu zlecenia książkowego należy przy sumach „winien" i „ma" zawiadomienia wpisać folia i pozycje księgi pomocniczej, zaopatrzyć zawiadomienie klauzulą uznania i zwrócić Dyrekcjom najpóźniej dnia 25 tego samego miesiąca, w którym zawiadomienia otrzymano. Zwrócone zawiadomienia przechowuje się w oddzielnej teczce, aż do czasu wymiany wykazów próbnych za dany okres sprawozdawczy. Niezwrócone w terminie zawiadomienia należy ponaglać.

(18) Po wymianie ostatnich zawiadomień roku sprawozdawczego mają Działy Księgowości sporządzić i wysłać do uzgodnienia poszczególnym Dyrekcjom najpóźniej dnia 30-go czerwca każdego roku wyciągi próbne (wzór Nr. 11), obejmujące wszystkie obroty roczne na ich kontach obrachunkowych, nie wyłączając obrotów Wydziałów Kontroli Dochodów. Zwrot akceptowanych wyciągów próbnych winien nastąpić najpóźniej dnia 6 lipca.

(19) Postanowienia, zawarte w poprzednich ustępach, obowiązują Dyrekcje również w stosunku do Ministerstwa Komunikacji z tą jednak zmianą, że do Ministerstwa Komunikacji (Wydział Księgowości) winny Dyrekcje przesyłać zawiadomienia tylko z obrotami, przyczem w każdym wypadku należy zawiadomić M. K. o wysłaniu zawiadomienia oddzielnem pismem następującej treści: „Zawiadomienie Nr. za miesiąc . . . . z obciążeniem zł. . . . . z uznaniem zł . . . . wysłano dnia . . . .". Przesyłanie zawiadomień „vacat" należy zatem zaniechać. W ten sam sposób będzie również postępował Wydział Księgowości M. K.

(20) Postanowienia ustępów 6 — 14 nie mają zastosowania do obrotów, dokonanych przez Wydziały Kontroli Dochodów na kontach obrachunkowych. W myśl art. 10 Regulaminu Wydziałów Kontroli Dochodów obowiązane są Wydziały te uzgadniać same między sobą wzajemne obroty w drodze wymiany oddzielnych zawiadomień. Zwrócone i z klauzulą uznania zaopatrzone zawiadomienia przesyła Wydział Kontroli Dochodów do Wydziału Finansowego przy zleceniu książkowem (memorjał Wydziałów Kontroli Dochodów) najpóźniej dnia 28 miesiąca trzeciego po miesiącu sprawozdawczym. Dział Księgowości winien przed zaksięgowaniem zlecenia stwierdzić, czy wykazane w nim sumy na kontach obrachunkowych są zgodne z sumami w zawiadomieniach i czy te ostatnie uzgodnione są z poszczególnemi Wydziałami Kontroli Dochodów. W razie braku przy zleceniu zawiadomień należy zażądać ich przesłania, w razie zaś stwierdzenia w zawiadomieniach niezgodności należy zwrócić zlecenie wraz z zawiadomieniami Wydziałowi Kontroli Dochodów, celem sprostowania niezgodnych sum. Tego rodzaju usterki nie mogą jednak pod żadnym pozorem spowodować przekroczenia terminu złożenia M. K. sprawozdania miesięcznego.

(21) Niezależnie od postanowień p. 18 mają Wydziały Kontroli Dochodów wymienić wzajemnie wyciągi próbne o rocznych obrotach na ich kontach obrachunkowych i uzgodnione wyciągi dołączyć do zlecenia książkowego (memorjału) za ostatni miesiąc roku sprawozdawczego (Art. 10 Regulaminu Wydziałów Kontroli Dochodów).

§ 7.

Nadzór nad księgowością w przedsiębiorstwach pomocniczych i wyodrębnionych.

(1) Zgodnie ze wskazówkami schematu księgowania prowadzą Dyrekcje w rachunku bieżącym konto: „przedsiębiorstwa pomocnicze" z podziałem na subkonta dla każdego z tych przedsiębiorstw (elektrownie, stacje miejskie i t. d.). Pobrane wpływy i dokonane rozchody na rachunek przedsiębiorstw księguje się na odpowiednie subkonta, a równocześnie w odpowiednich księgach szczegółowych, prowadzonych przez właściwe Wydziały, na pozycje schematu zarachowania, ustalonego dla każdego z przedsiębiorstw. Miesięczne sumy poszczególnych subkont winny odpowiadać sumom w odnośnych księgach szczegółowych. Różnice między wpływami i rozchodami każdego przedsiębiorstwa należy z końcem każdego miesiąca przenosić na rachunek wpływów zwyczajnych (dział 2. rozdz. 2. § 11).

(2) Dział Księgowości winien czuwać nad wykonaniem budżetu przedsiębiorstw pomocniczych i nad prawidłowem zarachowaniem i księgowaniem wpływów i rozchodów.

(3) Postanowienia, dotyczące preliminarzy wpływów i rozchodów przedsiębiorstw pomocniczych, zawarte są w § 8 niniejszego regulaminu.

(4) Przedsiębiorstwa wyodrębnione prowadzą na podstawie specjalnych przepisów odrębną rachunkowość i księgowość z własnym budżetem. Księgowość winna opierać się na zasadach, obowiązujących na P. K. P. Stosunek przedsiębiorstw wyodrębnionych do Kas Dyrekcyjnych wyraża się na rachunku bieżącym, na który księgują Dyrekcje wszystkie obroty, dokonane na rachunek tych przedsiębiorstw.

(5) Dział Księgowości obowiązany jest na podstawie opracowanych przez Dyrekcje i zatwierdzonych przez Ministerstwo Komunikacji przepisów, współdziałać przy zorganizowaniu księgowości poszczególnych przedsiębiorstw wyodrębnionych i winien czuwać nad prawidłowem prowadzeniem ksiąg buchalteryjnych zgodnie z obowiązującemi przepisami.

§ 8.

Zestawienie preliminarza budżetowego.

(1) Wszystkie jednostki, organizacyjne podległe bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji, winny przedstawiać roczne preliminarze budżetowe, obejmujące wszystkie przewidywane wpływy i rozchody zwyczajne i nadzwyczajne w danym okresie budżetowym. Na podstawie tych preliminarzy opracowuje Ministerstwo Komunikacji ogólny preliminarz budżetowy Przedsiębiorstwa Polskich Kolei Państwowych.

(2) Preliminarz budżetowy układa się według działów, rozdziałów, paragrafów i pozycyj, obowiązującego schematu budżetowego P. K. P., przy ścisłem przestrzeganiu postanowień zawartych w §§ 5, 6, 7 i 12 ogólnych przepisów o rachunkowości P.K.P. oraz przepisów szczegółowych, wydawanych w tej sprawie przez Ministerstwo Komunikacji.

(3) Nad ścisłem wykonaniem tych przepisów przez poszczególne Wydziały czuwa Dział Księgowości, do którego obowiązku należy redagowanie preliminarza. Za merytoryczne opracowanie poszczególnych części preliminarza odpowiedzialne są właściwe Wydziały.

(4) Otrzymane od Ministerstwa Komunikacji przepisy o zestawieniu preliminarza budżetowego za dany okres, należy bezzwłocznie przesłać, względnie zakomunikować poszczególnym Wydziałom z potrzebnemi uwagami, przy dołączeniu wzorów i podaniem terminu sporządzenia poszczególnych części preliminarza.

(5) Opracowane preliminarze poszczególnych działów, względnie rozdziałów, po szczegółowem zbadaniu i podpisaniu ich przez właściwych Naczelników Wydziałów, przesyłają Wydziały do Wydziału Finansowego. Dział Księgowości ma obowiązek zbadać, czy otrzymane preliminarze ułożone są zgodnie z schematem budżetowym i ze wskazówkami, zawartemi w przepisach i wzorach, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalnym oraz, czy przeciwstawiono preliminowanym sumom rzeczywiste wyniki i kredyty okresów poprzednich.

(6) W razie uchybień lub niezgodności należy w porozumieniu z właściwymi Wydziałami przeprowadzić potrzebne sprostowania lub poprawki, następnie zaopatrzyć poszczególne części preliminarza w podpisy Kierownika Działu Księgowości oraz Naczelnika Wydziału Finansowego i przedstawić do zatwierdzenia przełożonemu Dyrektorowi Kolei Państwowych. Zatwierdzone preliminarze przedstawia Dział Księgowości w przepisanym terminie lub też, w miarę ich opracowania przed tym terminem, Ministerstwu Komunikacji, bez specjalnego sprawozdania

(7) Preliminarz budżetowy winien obejmować wszystkie przydzielone poszczególnym Dyrekcjom państwowe linje kolejowe — odnośnie wydatków eksploatacyjnych, także linje kolei prywatnych, eksploatowanych, przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli — na których przewiduje się eksploatację w ciągu całego nowego nowego okresu budżetowego.

(8) Dla kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli, należy zestawiać oddzielne preliminarze wpływów i rozchodów, według obowiązującego schematu bdżetowego dla kolei prywatnych i przedkładać w dwóch egzemplarzach jednocześnie z preliminarzem ogólnym. Zestawienie poszczególnych części preliminarza kolei prywatnych należy do obowiązku właściwych Wydziałów, według ich zakresu działania.

(9) Do poszczególnych pozycyj czystych dochodów przedsiębiorstw pomocniczych należy dołączać kompletny preliminarz wpływów i rozchodów osobowych i rzeczowych każdego z tych przedsiębiorstw, zestawiony według obowiązujących dla nich schematów zarachowania wraz z potrzebnemi załącznikami objaśniającemi, wykazem etatów i t. p.

(10) Poszczególne części preliminarza budżetowego winny być sporządzane przez właściwe Wydziały, które zawiadują odnośnymi kredytami.

(11) Dział Księgowości opracowuje samodzielnie lub też w porozumieniu z Wydziałami na ogólnych zasadach następujące części preliminarza:

a) „Dochody" dział 2, rozdz. 2 „Inne dochody" i 3 „Koleje wąskotorowe",

b) „Rozchody" dział 2, rozdz. 9 i 11 (§ 8) „Wydatki wspólne",

c) rozdział 2 „Inne dochody" i rozdział 9 „Wydatki wspólne" kolei prywatnych, eksploatowanych przez P. K. P. na rachunek ich właścicieli, według schematu budżetowego kolei prywatnych.

§ 9.

Ewidencja i kontrola kredytów.

(1) Wskazówki, dotyczące ewidencji i kontroli kredytów przez Wydziały Dyrekcji i podległe im urzędy, zawierają postnowienia §§ 8 — 12 „Ogólnych przepisów o rachunkowości P. K. P.".

(2) Ogólna ewidencja i kontrola, przydzielonych Dyrekcjom kredytów należy do obowiązków Działu Księgowości. Dział ten winien przydzielone Dyrekcji kredyty roczne lub okresowe bezzwłocznie wpisać do księgi „Ewidencja kredytów" i rozesłać oryginalne wykazy kredytów właściwym Wydziałom według zakresu ustalonego w § 12 „Ogólnych przepisów o rachunkowości P. K. P.", zatrzymując u siebie tylko wykazy, zawierające kredyty na „wydatki wspólne" (dział 2. rozdz. 9 i 11 § 8) oraz na „Inne dochody" (dział 2. rozdziały 2 i 3). O wysokości przydzielonych kredytów na poszczególne paragrafy i pozycje wydatków wspólnych i innych dochodów należy zawiadomić pisemnie poszczególne Wydziały, które tymi kredytami zarządzają.

(3) Na podstawie programu robót uskuteczniają Wydziały podział kredytów na podległe im urzędy, w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, i prowadzą ewidencję i kontrolę otrzymanych, jak również przydzielonych poszczególnym urzędom kredytów i ponoszą odpowiedzialność za ich użytkowanie na cele, określone w preliminarzu budżetowym.

(4) Dział Księgowości wykonywa kontrolę nad wszystkiemi kredytami, otwartemi Dyrekcjom, na podstawie zapisów w księgach budżetowych i obowiązany jest bieżąco porównywać wysokość rozchodowanych sum na poszczególne paragrafy i pozycje z udzielonemi kredytami, przy uwzględnieniu zaksięgowanych zwrotów wydatków z bieżącego okresu budżetowego, wpływające na zmniejszenie rozchodów (wznowienie kredytów).

(5) Dla ściślejszego kontroli kredytów należy zlecenia kasowe, obejmujące wpływy i rozchody budżetowe, przed oddaniem ich do Kasy do realizacji, wpisać do ksiąg budżetowych (data wpisania), numer rejestru zlecenia, treść i sumy) i wskazać na zleceniu numer bieżący pozycyj wpisania. W razie stwierdzenia braku pokrycia należy zlecenia, zarówno kasowe, jak książkowe, zwracać Wydziałom, które je sporządziły, z uwagą, że kredyt jest niewystarczający lub wyczerpany i zależnie od okoliczności, zawiadomić o tem przełożonego Dyrektora Kolei Państwowych, celem wydania odpowiednich zarządzeń.

(6) Również winny być badane przez Dział Księgowości wszystkie zamówienia, wydawane przez Wydziały na roboty i dostawy, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Kolei Państwowych, pod względem pokrycia budżetowego. W razie braku potrzebnego kredytu należy zamówienia zwracać Wydziałom, bez zatwierdzenia z uwagą o braku pokrycia.

(7) Wszystkie sprawy, dotyczące otwarcia lub zamknięcia kredytów, przerzutów kredytów oraz zwiększenia lub zmniejszenia kredytów winny być załatwiane przez poszczególne Wydziały w porozumieniu z Działem Księgowości, który wszelkie zmiany w stanie kredytów winien notować w księdze „Ewidencja kredytów", z wyszczególnieniem odnośnych sum i pozycyj budżetowych. Wszystkie zarządzenia Ministerstwa Komunikacji w tych sprawach winny być przedewszystkiem kierowane do Wydziału Finansowego, celem zanotowania przez Działy Księgowości.

(8) Wszyscy pracownicy, współdziałający przy wykonaniu budżetu, a w szczególności pracownicy Działu Księgowości, winni mieć na uwadze, że przydzielone kredyty stanowią tylko granicę, nie zaś normę wydatkowania. Wobec tego należy utrzymywać wydatki w miarę możności poniżej tej granicy. Wydatkowanie bez koniecznej potrzeby jedynie w celu całkowitego wyzyskania kredytów jest sprzeczne z zasadami racjonalnej gospodarki budżetowej, a zatem niedopuszczalne. Również niedopuszczalne jest przenoszenie niewykorzystanych kredytów na wpływy tymczasowe (depozyty i t. p.) celem ich wykorzystania w następnym okresie budżetowym.

(9) Przekroczenia kredytów na roboty inwestycyjne są bezwarunkowo niedopuszczalne, bez uprzedniej zgody Ministerstwa Komunikacji.

(10) Dział Księgowości winien być zupełnie zorjentowany w gospodarce budżetowej Dyrekcji i nie ograniczać się tylko do czuwania nad nieprzekraczalnością kredytów i prawidłowem wykonaniem budżetu, lecz również czuwać nad racjonalną i oszczędną gospodarką budżetową i nie dopuszczać do wydawania zarządzeń w sprawach budżetowych, sprzecznych z obowiązującemi przepisami. Poza tem winien ten Dział zwracać uwagę na stronę dochodową i występować z wnioskami, zmierzającemi do zwiększenia źródeł dochodów (poza przewozami).

§ 10.

Sprawozdania budżetowe.

(1) Dla umożliwienia wykonywania kontroli nad gospodarką, przydzielonych Dyrekcjom Okręgowym K. P. kredytów, należy w terminie do 5 każdego miesiąca przedstawiać Ministerstwu Komunikacji na przepisanych wzorach wykazy wpływów i rozchodów budżetowych (wyniki budżetowe) według działów, rozdziałów, paragrafów i pozycyj schematu budżetowego.

(2) Odpowiednio do układu rubryk druków winny wykazy zawierać:

1) sumy ostateczne wpływów, względnie rozchodów za czas od 1 kwietnia do końca miesiąca, poprzedzającego miesiąc sprawozdawczy,

2) wyniki ostateczne za miesiąc sprawozdawczy,

3) wyniki ostateczne od 1 kwietnia do końca miesiąca sprawozdawczego,

4) wyniki prowizoryczne za miesiąc, następujący po miesiącu sprawozdawczym,

5) wyniki od 1 kwietnia do końca miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym,

6) kredyt udzielony na okres od 1 kwietnia do końca miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym, a odnośnie wydatków nadzwyczajnych (dział 4) kredyt przydzielony Dyrekcjom do końca kwartału, obejmującego miesiąc, następujący po miesiącu sprawozdawczym,

7) krótkie i treściwe uzasadnienie różnic między wynikami za czas od 1 kwietnia do końca miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym, a kredytami ustalonemi na ten sam okres,

8) podział wykazanych przy poszczególnych pozycjach rozchodów na robociznę i materjał oraz podanie ilości pracowników etatowych, pracowników nieetatowych, ilości dniówek i ilości pracogodzin.

(3) Wykazy rozchodów budżetowych sporządzają Wydziały według zakresu, ustalonego w § 12 ogólnych przepisów o rachunkowości P. K. P. z tem ograniczeniem, że wykaz, zawierający „wydatki wspólne" (dział 2, rozdz. 9 i 11 § 8), opracowuje samodzielnie Dział Księgowości, do którego również należy opracowanie wykazu, zawierającego „Inne dochody" (dział 2, rozdz. 2 i 3 § 2).

(4) Wyniki ostateczne ad 1, 2 i 3 muszą być sprawdzane przez Dział Księgowości na podstawie zapisów w księgach budżetowych, co winien potwierdzić Kierownik tego Działu swoim podpisem na poszczególnych wykazach i przedstawiać je następnie do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

(5) Do wykazów, obejmujących wyniki za cały okres budżetowy, należy dołączać objaśnienia rzeczowe do poszczególnych paragrafów i pozycyj wpływów i rozchodów według wzorów i wskazówek, zakomunikowanych Dyrekcjom corocznie przez Ministerstwo Komunikacji.

(6) Termin przedłożenia wykazów, wraz z objaśnieniami ustala się na dzień 20 lipca każdego roku

§ 11.

Sprawozdania buchalteryjne.

(1) Dnia 5 każdego miesiąca należy składać Ministerstwu Komunikacji na druku wzór Nr. 12 sprawozdanie buchalteryjne, obejmujące obroty okresowe na wszystkich rachunkach, wyszczególnionych w schemacie księgowania, z dołączeniem do poszczególnych rachunków — wyjąwszy rachunki wpływów i rozchodów zwyczajnych i nadzwyczajnych — szczegółowych sprawozdań według kont i subkont (wzory Nr. Nr. 13 i 14).

(2) Przy sporządzaniu tych sprawozdań obowiązują następujące zasady: po zaksięgowaniu i podsumowaniu obrotów za dany miesiąc we wszystkich księgach należy sprawdzić, czy sumy poszczególnych rachunków w dzienniku - głównej zgodne są z zestawieniem sum odpowiednich kont w księgach pomocniczych oraz, czy sumom poszczególnych kont, odpowiada zestawienie sum odpowiednich subkont w księgach szczegółowych. Dopiero po stwierdzeniu tej zgodności należy przystąpić do opracowania sprawozdań, które zgodnie z układem rubryk druków winny zawierać:

1) salda początkowe na dniu 1 kwietnia,

2) obroty od 1 kwietnia do miesiąca sprawozdawczego,

3) obroty w miesiącu sprawozdawczym,

4) sumy obrotów od 1 kwietnia do końca miesiąca sprawozdawczego,

5) salda z końcem okresu sprawozdawczego,

6) uzasadnienie zaległości (sald) na poszczególnych kontach i subkontach,

(3) Do sprawozdań za ostatni miesiąc każdego okresu sprawozdawczego należy wprowadzać podwójne salda odpowiednich rachunków i przenieść je jako salda początkowe na dniu 1 kwietnia okresu następnego.

(4) W sprawozdaniach szczegółowych do rachunków: „Kasa" i „Depozyty" należy wykazywać w poszczególnych rubrykach salda i obroty na odpowiednich kontach oddzielnie w gotówce, a oddzielnie w papierach wartościowych oraz sumę razem. Ogólną sumę całego rachunku należy również wykazać w tem sprawozdaniu z rozbiciem na gotówkę i papiery wartościowe.

(5) Do sprawozdań wskazanych w ustępie 2) należy dołączać:

1) do rachunków „wpływy i rozchody zwyczajne i nadzwyczajne" wykazy ostatecznych wyników budżetowych, obejmujące w oddzielnych rubrykach według działów, rozdziałów, paragrafów i pozycyj schematu budżetowego (wzory Nr. Nr. 15 i 16) wyniki:

1) od 1 kwietnia do miesiąca sprawozdawczego,

2) wyniki w miesiącu sprawozdawczym,

3) wyniki od 1 kwietnia do końca miesiąca sprawozdawczego.

Wykazy należy sporządzać na oddzielnych drukach dla każdego rozdziału, działów 2 i 3 natomiast dział 4 winien być ujęty w jedną całość.

2) zestawienie obrotowe kapitału zasobów P. K. P. od 1 kwietnia do końca miesiąca sprawozdawczego w 2-ch egzemplarzach według wzoru, ustalonego w przepisach o nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych i według tego samego wzoru w jednym egzemplarzu obroty tylko za miesiąc sprawozdawczy.

(6) Do ostatniego sprawozdania, którego termin przedłożenia upływa dnia 5 sierpnia każdego roku, należy oprócz sprawozdań szczegółowych i załączników, wskazanych w ustępie 3, dołączać zestawienia i wykazy, potrzebne do zestawienia bilansów rocznych przez Ministerstwo Komunikacji. Druki do sporządzania tych zestawień i wykazów będą Dyrekcjom przesyłane we właściwym czasie przy wskazówkach, dotyczących opracowania sprawozdań rocznych.

(7) Sprawozdania, wymienione w ustępach 1 — 6, służą za podstawę do księgowania wszelkich dokonanych przez Dyrekcje obrotów w księgach buchalteryjnych Centralnej Księgowości P. K. P. i mają zatem charakter i znaczenie dokumentów rachunkowych, w których błędy i usterki rachunkowe są niedopuszczalne.

(8) W terminach, ustalonych w §§ 10 i 11 ust. 1 i 6, mają Działy Księgowości przedkładać w drodze służbowej Okręgowym Izbom Kontroli Państwa sprawozdania miesięczne i okresowe, według ustalonych wzorów.

§ 12.

Ewidencja monitów Kontroli Państwowej oraz czuwanie nad ich likwidacją.

(1) Na wszystkie, zakomunikowane Dyrekcjom Okręgowym K. P. przez Najwyższą lub Okręgową Izbę Kontroli usterki rachunkowe w rejestrze uchybień, winien Dział Księgowości prowadzić dokładny notatnik, wpisując do niego liczbę dotyczących akt, treść poszczególnych usterek i sposób ich załatwienia.

(2) Na podstawie rejestru uchybień winien Dział Księgowości przedewszystkiem stwierdzić, których Wydziałów poszczególne usterki dotyczą i następnie przesłać im odpisy tych usterek z podaniem terminu ich załatwienia, zatrzymując u siebie akt oryginalny, wraz z rejestrem uchybień.

(3) Otrzymane odpowiedzi i wyjaśnienia Wydziałów należy dokładnie zbadać i w razie potrzeby sprostować lub uzupełnić w porozumieniu z Wydziałami, a następnie na podstawie całego otrzymanego materjału, sporządzić projekt załatwienia i przedłożyć go w drodze służbowej przełożonemu Dyrektorowi Kolei Państwowych do zatwierdzenia.

(4) Dział Księgowości winien nadto czuwać, aby stwierdzone usterki rachunkowe były bezzwłocznie usuwane, oraz aby były wydawane odpowiednie zarządzenia, celem zapobieżenia w przyszłości podobnym uchybieniom.

(5) Monity Najwyższej i Okręgowej Izby Kontroli należy również wpisywać do notatnika i czuwać nad ich likwidacją.

(6) Za ścisłe przestrzeganie postanowień w p. p. 1 — 5 odpowiadają osobiście Kierownicy Działów Księgowości.

§ 13.

Archiwum dokumentów rachunkowych.

(1) Będące w użyciu księgi i arkusze likwidacyjne, tudzież dowody kasowe i książkowe należy przechowywać o ile możności w kasach lub szafach ogniotrwałych, bezwarunkowo jednak w lokalach, zabezpieczonych od ognia i kradzieży.

(2) Odłożone księgi, arkusze likwidacyjne i dowody, wraz z podstawowym materjałem rachunkowym, należy składać do archiwum Wydziału Finansowego, które winno być umieszczone w lokalach, zabezpieczonych od ognia, wilgoci i kradzieży, pod nadzorem Działu Księgowości. Zlecenia kasowe i książkowe, wraz z załączonemi dowodami, należy po ich zaksięgowaniu składać do archiwum, przy przestrzeganiu następujących wskazówek: zlecenia kasowe należy układać w teczkach według numerów pozycyj dziennika kasowego, zlecenia książkowe zaś według numerów porządkowych umieszczonych na zleceniach po prawej stronie u góry (§ 3 ust. 7). Na teczkach winny być wskazane numery włożonych zleceń, oraz miesiąc i rok ich zaksięgowania. Każda teczka winna zawierać zlecenia kasowe z kilku dni. Zlecenia książkowe układa się w oddzielnych teczkach według okresów miesięcznych. Księgi archiwalne są następujące:

a) rejestr zleceń kasowych (§ 12 Regulaminu Wydziałów Finansowych), który składa Dział Ogólnorachunkowy do archiwum po upływie każdego roku sprawozdawczego,
b) rejestr zleceń książkowych, prowadzony przez Dział Księgowości i składany do archiwum z końcem każdego roku sprawozdawczego,
c) skorowidz ksiąg buchalteryjnych,
d) różne skorowidze według rodzajów dokumentów.

Wydawanie dowodów dla celów służbowych pracownikom Wydziału Finansowego, względnie innych Wydziałów dopuszczalne jest tylko na podstawie rewersu (wzór Nr. 17), wystawionego przez Kierownika Działu Wydziału Finansowego, względnie przez Naczelnika żądającego Wydziału. Rewers składa się na miejsce podjętego dowodu, nad którego zwrotem należy czuwać. W tym celu należy prowadzić książkę kontrolną wydanych i zwróconych dowodów.

(3) Na dowody, przesyłane bezpośrednio Najwyższej i Okręgowej Izbie Kontroli na ich żądanie, należy prowadzić ścisłą ewidencję.

(4) W archiwum należy przechowywać: dowody na wydatki i dochody eksploatacyjne przez 10 lat, wszystkie zaś inne dowody, księgi główne i pomocnicze, arkusze likwidacyjne i t. d. przez 30 lat.

(5) Po upływie wskazanych okresów należy odpowiednie dowody, księgi i t. d. usuwać z archiwum według wskazówek komisji, złożonej z pracowników etatowych, dokładnie obeznanych z rachunkowością i w drodze przetargu sprzedawać papierniom z warunkiem jednak, że cały materjał będzie użyty tylko do wytworu papieru, co winien stwierdzoć delegowany do fabryki pracownik Wydziału Finansowego. Przewóz materjału odbywać się winien również pod nadzorem jednego z pracowników tego Wydziału.

Wzór Nr. 1
do § 2 Reg. Działów Księgowości.

Fol. Miesiąc .... Rok .... Fol.

1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
Nr. pozycji Dzien. Główn.	Data realizacji	Nr. poz. kasowej lub zlec. k siążkowego	Treść	Nr. Nr. kont		Suma obrotowa		Kasy		Dotacje i odwózki		Wpływy zwyczajne		Rozchody zwyczajne		Wpływy nadzwyczajne		Rozchody nadzwyczajne		Depozyty		Dłużnicy i wierzyciele		Sumy międzyokresowe i niewyjaśnione		Rachunki bieżące		R-k obrotowy Kapitału Zasob. Materjałów		Konta obrachunkowe			
				Winien	Ma	zł	gr.	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma
			Z przeniesienia																														
			Do przeniesienia																														

Dziennik — Główna.

Wzór Nr. 2
do § 2 Reg. Działów Księgowości

KONTO:

1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11		12	
Nr. porządkowy			Nr. pozycji kasowej	Dziennik-Główna		Gotówka				Papiery wartościowe				Razem			
				Data	Nr. pozycji	Winien		Ma		Winien		Ma		Winien		Ma	
						Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr
Z przeniesienia																	
Do przeniesienia																	

KONTO:

1	2	3	4	5	6	7		8		9		10		11		12	
Nr. porządkowy			Nr. pozycji kasowej	Dziennik-Główna		Gotówka				Papiery wartościowe				Razem			
				Data	Nr. pozycji	Winien		Ma		Winien		Ma		Winien		Ma	
						Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr
Z przeniesienia																	
Do przeniesienia																	

Księga rachunku „Kasy"

Wzór Nr. 3.
do § 2 Reg. Działów Księgowości

Księgi pomocnicze

Konto: ....

WINIEN

Nr. porządkowy	Data wpisania	Numer: Rejestru zleceń	Numer: Pozycji kasowej lub zlecenia książk.	Dziennik—Główna: Data	Dziennik—Główna: Nr. pozycji	TREŚĆ	Suma: Szczegółowa Zł.	Suma: Szczegółowa gr.	Suma: Ogólna Zł.	Suma: Ogólna gr.
1	2	3	4	5	6	7	8		9	
						Z przeniesienia . .				
						Do przeniesienia . .				

MA

Nr. porządkowy	Data wpisania	Numer: Rejestru zleceń	Numer: Pozycji kasowej lub zlecenia książk.	Dziennik—Główna: Data	Dziennik—Główna: Nr. pozycji	TREŚĆ	Suma: Szczegółowa Zł.	Suma: Szczegółowa gr.	Suma: Ogólna Zł.	Suma: Ogólna gr.
10	11	12	13	14	15	16	17		18	
						Z przeniesienia . .				
						Do przeniesienia . .				

Wzór Nr. 4
do § 2 Reg. Działów Księgowości

M-c .... Dział .... Rozdział ....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11		12		13		14		15	16		17		18		19		20		21		22	
	Nr. Nr.		Data wpisania	Nazwa urzędu który zlecenie sporządził	Dziennik Główna		Nr. pozycji kasowej lub zlecenia książkowego	TREŚĆ	Suma ogólna		Zwrot wpływów względnie rozchodów (czerwono)		ZARACHOWANO																						
	Porządkowy	Rejestru zleceń			Data	Nr. pozycji			Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr
1								Kredyt																											
2																																			
3								Z przeniesienia																											
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
21																																			
22																																			
23																																			
24																																			
25																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			
31																																			
32																																			
33																																			
34								Do przeniesienia																											

Księgi budżetowe

Wzór Nr. 5

do § 2 Reg. Działów Księgowości.

	1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21	
	Nr. Nr.		Data wpisania	Dziennik—Główna		Nr. poz. kasowej lub zlec. książk.	TREŚĆ			U i s z c z e n i e																								Uwagi	
																19......												19......							
	Porządkowy	Rejestru zleceń		Data	Pozycja			Należność		Kwiecień		Maj		Czerwiec		Lipiec		Sierpień		Wrzesień		Paźdźier.		Listopad		Grudzień		Styczeń		Luty		Marzec			
								zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr		
1							Z przeniesienia																												1
2																																			2
3																																			3
4																																			4
5																																			5
6																																			6
7																																			7
8																																			8
9																																			9
10																																			10
11																																			11
12																																			12
13																																			13
14																																			14
15																																			15
16																																			16
17																																			17
18																																			18
19																																			19
20																																			20
21																																			21
22																																			22
23																																			23
24																																			24
25																																			25
26																																			26
27																																			27
28																																			28
29																																			29
30																																			30
31																																			31
32																																			32
33																																			33
34																																			34
35							Do przeniesienia																												35

Księga kapitału zasobów.

Wzór Nr. 6
do § 2. Reg. Działów Księgowości.

WINIEN

1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
Nr. porządkowy	Data realizacji	Numer: Rej. zleceń	Numer: Pozycji kasowej	Numer: Poz. dzien. głównej	TREŚĆ	Gotówka		Papiery wartościowe		Razem		Nr. pozycji „MA"
						Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	
					Z przeniesienia . .							
					Do przeniesienia . .							

MA

11	12	13	14	15	16	17	18		19		20		21	22	23
Nr. porządkowy	Data realizacji	Numer: Rej. zleceń	Numer: Pozycji kasowej	Numer: Poz. dzien. głównej	TREŚĆ	Nr. kwitu depozytowego	Gotówka		Papiery wartościowe		Razem		Notować przed wypłatą: Data	Notować przed wypłatą: Nr. rej. zleceń	Nr. pozycji „WINIEŃ"
							Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr			
					Z przeniesienia										
					Do przeniesienia										

Księgi depozytowe

Wzór Nr. 7
do § 3 Reg. Działów Księgowości.

Dyrekcja Okręgowa K. P. w ....

Nr. porządkowy rejestru ....

Ilość załączników ....

Nr. porządkowy zlecenia ....

ROK BUDŻETOWY 19 ...... R.

Zlecenie książkowe ....

Miesiąc księgowania ....

Nr. poz. dzien. główn.	Kontowanie sum, opis sprawy z powołaniem na akta i dokumenty, numery kasowe lub materjałowe poprzednich księgowań i t. p.	SUMY						Folia ksiąg pomocniczych
		Kont		Rachunków				
				Winien		Ma		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	

Zlecenie książkowe.

Wzór Nr. 8

do § 3 Reg. Działów Księgowości.

1	2	3	4	5	6	7	8
Data wpisania	Numer porządkowy	Numer aktu	Przedmiot	Konto	Ogólna suma do zaksięgowania	Miesiąc zaksięgowania	Numer porządkowy zlecenia książkowego

Rejestr zleceń książkowych.

Wzór Nr. 9
do § 6 Reg. Działów Księgowości.

DYREKCJA OKRĘGOWA KOLEI PAŃSTWOWYCH
w ....

Zawiadomienie Nr. ....
Wydziału Finansowego Dyrekcji O. K. P.
za miesiąc .... 19...... r.

Do
Wydziału Finansowego
Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych
w ....

Do sprawdzenia i zarachowania w miesiącu ....

.........................., dnia .... 193...... r.

Kierownik Działu Księgowości

Naczelnik Wydziału Finansowego

Do
Wydziału Finansowego
Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych
w ....

Sprawdzono i zarachowano w miesiącu .... 19...... r.

.........................., dnia .... 193...... r.

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych
w ....

Kierownik Działu Księgowości

Naczelnik Wydziału Finansowego

Konto Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w ....

WINIEN — Za miesiąc .... 193.... r. — MA

Nr. porządkowy	TREŚĆ	Suma		Księgowanie w Dyrekcji				Ilość załączników	Specyfikacja załączników i uwagi	Nr. porządkowy	TREŚĆ	Suma		Księgowanie w Dyrekcji				Ilość załączników	Specyfikacja załączników i uwagi
				wysyłającej		otrzymującej								wysyłającej		otrzymującej			
		zł	gr	fol.	poz.	fol.	poz.					zł	gr	fol.	poz.	fol.	poz.		

Wzór Nr. 10.
do § 6 Reg. Działów Księgowości.

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych

w ....

W Y C I Ą G

Ze zlecenia kasowego Nr. .... poz. Dz. Gł. Nr. .... / książkowego Nr. .... poz. Dz. Gł. Nr. .... do zawiadomienia Nr. ....

Wydziału Finansowego Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w ....

za miesiąc .... 193..... r. obciążenie / uznanie.

Imię i nazwisko strony	Tytuł pobrania względnie rozchodu	Suma		Data wypłaty względnie pobrania	Numery dotyczących aktów	Rodzaj i ilość załączników	Uwagi
		zł	gr				

.... dnia .... 193..... r.

Kierownik Działu Księgowości

DYREKCJA OKRĘGOWA KOLEI PAŃSTWOWYCH

(str. 1)

Wzór Nr. 11
do § 6. Reg. Działów Księgowości

w ....

Nr. ....

W Y C I Ą G P R Ó B N Y

za okres ....

z konta obrachunkowego Dyrekcji Okręgowej K. P. w ....

Do
Wydziału Finansowego
Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych
w ....

Do uzgodnienia

.............................., dnia .... 193..... r.

Kierownik Działu Księgowości

Naczelnik Wydziału Finansowego

Do
Wydziału Finansowego
Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych
w ....

Uzgodniono.

.............................., dnia 193..... r. ....

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w ....

Kierownik Działu Księgowości

Naczelnik Wydziału Finansowego

(wzór nr. 11 str. 2)

Konto Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w ....

Nr. zawiadomień rozrachunkowych	Miesiąc	Dyrekcja wysyłająca „winien"						Dyrekcja otrzymująca „ma"	
		Sumy w/g miesięcznych zawiadomień				Razem		Uzgodniono	
		Wydział Finansowy		Wydział Kontroli Dochodów				Suma	
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	Kwiecień								
2	Maj								
3	Czerwiec								
4	Lipiec								
5	Sierpień								
6	Wrzesień								
7	Październik								
8	Listopad								
9	Grudzień								
10	Styczeń								
11	Luty								
12	Marzec								
12a									
12b									
	Suma ogólna								

Nr. zawiadomień rozrachunkowych	Miesiąc	Dyrekcja wysyłająca „ma"						Dyrekcja otrzymująca „winien"	
		Sumy w/g miesięcznych zawiadomień				Razem		Uzgodniono	
		Wydział Finansowy		Wydział Kontroli Dochodów				Suma	
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	Kwiecień								
2	Maj								
3	Czerwiec								
4	Lipiec								
5	Sierpień								
6	Wrzesień								
7	Październik								
8	Listopad								
9	Grudzień								
10	Styczeń								
11	Luty								
12	Marzec								
12a									
12b									
	Suma ogólna								

DYREKCJA OKRĘGOWA KOLEI
PAŃSTWOWYCH
w ....

Wzór Nr. 12
do § 11 Reg. Działów Księgowości.

Do
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI
(Wydział Księgowości).

SPRAWOZDANIE BUCHALTERYJNE

za m-c .... 193...... r.

.... dnia .... 193...... r.

Dyrektor Kolei Państwowych

Naczelnik Wydziału Finansowego

(Wzór Nr. 12 str. 2 i 3).

1	2	3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13
Numery rachunków	Nazwy rachunków	Pozostałości (salda) na 1 kwietnia 193..r.				Obroty												Pozostałości (salda) z końc. m-ca spraw.				Uwagi
						Winien						Ma										
		Winien		Ma		Od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego		Za m-c sprawozdawczy		Od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego		Od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego		Za m-c sprawozdawczy		Od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego		Winien		Ma		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	Kasy																					
2	Dotacje i odwózki																					
3	Wpływy zwyczajne																					
4	Rozchody zwyczajne																					
5	Wpływy nadzwyczajne																					
6	Rozchody nadzwyczajne																					
7	Depozyty																					
8	Sumy międzyokresowe i niewyjaśnione																					
9	Dłużnicy i Wierzyciele																					
10	Rachunki bieżące																					
11	R-k obrotowy kapitału zasobów																					
12	Konta obrachunkowe																					
	Ogółem																					

Kierownik
Działu Księgowości

(Str. 1).

Wzór Nr. 13
do § 11 Reg. Działów Księgowości.

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH
w ....

R A C H U N E K ....

Sprawozdanie szczegółowe

do rachunku .... **według kont**

za m-c .... 193...... r.

.............................., dnia .... 193...... r.

Kierownik Działu
Księgowości

Naczelnik Wydziału
Finansowego

(Wzór Nr. 13 str. 2 i 3).

1	2	3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13
Nr. Nr. kont	NAZWY KONT	Pozostałości (salda) na 1 kwietnia 19 r.				O B R						O T Y .						Pozostałości (salda) z końcem m-ca sprawozdawczego				Uzasadnienie zaległości w rubryce 11 i 12
						W i n i e n						M a										
		Winien		M a		Od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego		Za m-c sprawozdawczy		Od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego		Od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego		Za m-c sprawozdawczego		Od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego		Winien		M a		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH
w...

(Str. 1).

Wzór Nr. 14
do § 12 Reg. Działów Księgowości.

R A C H U N E K ....

K O N T O ....

Sprawozdanie szczegółowe

do konta.. **według subkont**

za m-c.. 193...... r.

.... dnia.. 193 r.

Naczelnik Wydziału
Finansowego

Kierownik
Działu Księgowości

(Wzór Nr. 14 str. 2 i 3).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nr. Nr. subkont	Nazwy subkont	Pozostałości (salda) na 1 kwietnia 192 r.		O B R			O T Y			Pozostałości (salda) z końcem m-ca sprawozdawczego		Uzasadnienie zaległości w rubryce 11 i 12
				W i n i e n			M a					
		Winien	Ma	od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego	za m-c sprawozdawczy	od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego	od 1 kwietnia do m-ca sprawozdawczego	za m-c sprawozdawczy	od 1 kwietnia do końca m-ca sprawozdawczego	Winien	Ma	
		z ł o t y c h i g r o s z y					z ł o t y c h i g r o s z y					

Wzór Nr. 15
do § 12 Reg. Działu Księgowości.

(Str. 1).

Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych

w......................................

W Y N I K I B U D Ż E T O W E
za okres od 1 kwietnia 19 r.
do końca .... 19 .... r.

.... dnia .... 193 .... r.

Kierownik
Działu Księgowości

Naczelnik
Wydziału Finansowego

(Str. 2).

1	2	3	4	5	6		7		8	
					Wynik ostateczny					
Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Rodzaj wpływów / rozchodów	Od 1 kwienia 19.... r. do miesiąca sprawozdawczego		Za miesiąc sprawozdawczy .... 19.... r.		Razem od 1 kwietnia 19.... r. do końca miesiąca sprawozdawczego	
					złotych					

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH
w ....

(str. 1)

Wzór Nr. 16
do § 11 Reg. Działów Księgowości.

Załącznik do sprawozdania
buchalteryjnego za m-c
.... 19......

W Y K A Z

ostatecznych wpływów i rozchodów budżetowych

za okres od 1 kwietnia 19..... r. do końca.................................. 19...... r.

.... dnia .... 193...... r.

Kierownik
Działu Księgowości

Naczelnik
Wydziału Finansowego

(Wzór Nr. 16 str. 2 i 3)

WPŁYWY

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Od 1 kwietnia 19...... r. do miesiąca sprawozdawczego	Za miesiąc sprawozdawczy .... 19...... r.	Od 1 kwietnia 19...... r. do końca miesiąca sprawozdawczego
2	1					
	1					
		1				
		2				
		3				
		4				
	2					
	3					
		1				
			1			
			2			
			3			
			4			
		2				
3						
4						
Ogółem						

ROZCHODY

Dział	Rozdział	Od 1 kwietnia 19...... r. do miesiąca sprawozdawczego	Za miesiąc sprawozdawczy .... 19...... r.	Od 1 kwietnia 19...... r. do końca miesiąca sprawozdawczego
2				
	1			
	2			
	3A			
	3B			
	3C			
	4A			
	4B			
	4C			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
3				
4				
Ogółem				

Wzór Nr. 17
do § 13 Reg. Działów Księgowości.
Rewers archiwalny Wydziału Finansowego.

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH

....

Podjęte do aktu Nr. .... 19........ r.

Numer pozycji kasowej .... Numer zlecenia książkowego .... za m-c .... 193......... r.

Opis dowodu (rodzaj) .... za m-c .... 193......... r.

Załączniki (opisać rodzaj i ilość) ....

....

.... dnia .... 193......... r.

Czytelny podpis i stanowisko służbowe pracownika obowiązanego do zwrotu dowodu

Naczelnik Wydziału

....

....

....

Wzór Nr. 18
do § 2 Reg. Działów Księgowości.
Księga depozytów rzeczowych.

Nr. bieżący	Imię i nazwisko deponenta	Data złożenia	Data i Nr. odnośnego pisma	Opisanie depozytu	Termin ważności gwarancji	Data i Nr. pisma zarządzenia wydania	Data wydania z kasy	Uwagi

(Str. 1).

Wzór Nr. 19
do § 8 Reg. Działów Księgowości.

Kolej prywatna (lokalna) ....

TERMINARZ

rozrachunków z kolejami prywatnemi eksploatowanemi przez P.K.P. na okres sprawozdawczy 193...../3.....

Wyjaśnienia: W rubryce „zasada prawna zaliczania" należy podać § umowy eksploatacyjnej, odrębnego układu z Zarządem Kolei pryw., ewent. rozporządzenia M. K. i t. p., stanowiącego podstawę do zaliczania kolei lokalnej danego wydatku.

W rubrykach dalszych pod nazwą wydatku należy zanotować, czy wydatek ten zalicza się rocznie, półrocznie, kwartalnie lub miesięcznie i stosownie do tego przeznaczyć na każdy okres obrachunkowy osobną linję (1, 2, 4 lub 12). Przykładowo podaje się sposób na odwrotnej stronie.

Terminarz ma zawierać wszystkie te wydatki, które zalicza się kolei prywatnej na podstawie specjalnych obruchunków. Układ tych wydatków winien być dostosowany możliwie do umowy eksploatacyjnej danej kolei i umów o współużywaniu stacyj. Ilość rubryk nie jest ograniczona.

W rubrykach końcowych należy podać, który wydział sporządza obrachunek oraz kiedy Wydział V skontrolował obliczenie i pod którą pozycją zarachował.

Terminarz winien być odrębny dla każdej kolei.

Wzór 19 (str. 2).

Numer porządkowy	Zasada prawna zaliczania	Koszty szkolenia personelu (rocznie)	Odszkodowanie za dotowanie kas (rocznie)	Odszkodowanie za fundusz materjałowy (rocznie)	Najem taboru: Parowozy (kwartalnie)	Najem taboru: Wagony osobowe i służbowe (kwartalnie)	Najem taboru: Wagony towarowe (kwartalnie)	Najem taboru: Wagony specjalne (rocznie)	Najem taboru	Współużywanie: stacji w ...... (kwartalnie)	Współużywanie: szlaku od km ... do km ... (rocznie)	Współużywanie: gruntów m^2 (rocznie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		z ł o t y c h										
1.	Umowa eksploat. § 2 al.											
2.	Umowa eksploat. § 3											
3.	Umowa eksploat. § 3 al.											
4.	Umowa eksploat. § ...... al. ...... (stawka ......)											
5.	Umowa eksploat. § ...... al. ...... (stawka ......)											
6.	Umowa eksploat. § ...... al. ...... (stawka ......)											
7.	Umowa eksploat. §											
8.	Układ z dnia											
9.	Umowa ...... §											
10.	Umowa eksploat.											
11.	Umowa eksploat.											

Wzór 19 (str. 3).

Koszty druku taryf i biletów (półrocznie)	Koszty sporządzania rozkładów jazdy (półrocznie)	Koszty ściśle eksploatacyjne					Wydatki różne							Obliczenie dokonuje Wydział:	Skontrolował w Wydz. V dnia	Wydział V zarachował pod pozycją Nr.
		Udział w kosztach wspólnej Sekcji U. K. (Oddziału drogowego) (kwartalnie)	Udział w kosztach prowadzenia ruchu w stacji ..... (kwartalnie)	Udział w kosztach wspólnej parowozowni w ..... (kwartalnie)	Koszty przyborów konduktorskich		Przewozy gospodarcze (miesięcznie)	Podatki: Gruntowy	Podatki: Obrotowy	Podatki: Dochodowy	Udział w kosztach urządzeń humanitarnych					
14	15	16	17	18	19		25	26	27	28	29		40	41	42	43
złotych																
		kwartalnie za każdy miesiąc	=	=			miesięcznie	według terminów podatkowych	=	=	miesięcznie					
			=	=					=	=						
			=	=					=	=						

SCHEMAT KSIĘGOWANIA P. K. P.

obowiązujący od 1 kwietnia 1930.

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
1	Kasy	1	Kasa Główna, Kasy Dyrekcyj, Zarządów i Kierownictw.		
		2	Bank Polski.		
		3	Bank Gospodarstwa Krajowego.		
		4	Bank Rolny.		
		5	Pocztowa Kasa Oszczędności.		
		6	Kasy stacyjne.		Subkonta według Kas stacyjnych prowadzą Działy Kontroli wpływów i kas.
		7	Kasy manipulacyjne.		Subkonta według Kas i stacyj prowadzą W-ły Kontroli Dochodów.
2	Dotacje i odwózki	1	Dotacje M. K. i odwózki Dyrekcyj.		Wydział Księgowości M. K. prowadzi subkonta na poszczególne Dyrekcje, Zarządy i Kierownictwa, Dyrekcja zaś i inne jednostki prowadzą tylko wskazane jedno konto.
		2	Dotacje udzielane Kasom stacyjnym przez Kasy Dyrekcyjne.		Subkonta według Kas stacyjnych prowadzą Działy kontroli wpływów i kas
		3	Odwózki Kas stacyjnych do Kas dyrekcyjnych.		" " "
		4	Odwózki Kas kolei dojazdowych do Kas stacyjnych.		
3	Wpływy zwyczajne		Według schematu budżetowego.		
4	Rozchody zwyczajne		Według schematu budżetowego.		
5	Wpływy nadzwyczajne		Według schematu budżetowego.		
6	Rozchody nadzwyczajne		Według schematu budżetowego.		

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
7	Depozyty	1	Kaucje.		
		2	Podatki skarbowe.	1 2 	Podatek dochodowy. Podatek stemplowy. Różne podatki skarbowe według rodzajów podatków.
		3	Podatki komunalne.		Subkonta według rodzajów podatków.
		4	Instytucje państwowe.	1 2 3	Generalna Dyrekcja Poczt i Telegrafów za nadane depesze na stacjach P. K. P. Ministerstwo Robót Publicznych potrącenia z zarobków pracowników dziennie płatnych i kontraktowych na zasadzie ustawy o zabezpieczeniu bezrobotnych. Ministerstwo Rolnictwa: opłaty weterynaryjne.
		5	Instytucje samorządowe.		Opłaty pobierane przez Kasy kolejowe na rzecz miast z podziałem na poszczególne rodzaje i samorządy.
		6	Instytucje humanitarne i społeczne.	1 2 3 4 5 6 	Liga Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej. Kary pieniężne ściągnięte od pracowników. Stowarzyszenie oszczędności i kredytu pracowników Polskich Kolei Państwowych we Lwowie. Kolonje Letnie. Macierz Szkolna. Pobrania na cele kulturalno-oświatowe (na podstawie zezwolenia Ministerstwa Komunikacji). Inne potrącenia na cele humanitarne lub społeczne na podstawie zezwolenia Ministerstwa Komunikacji z podziałem na dalsze subkonta.
		7	Niepodniesione pobory i zarobki.	1 2 3	Pracownicy etatowi Pracownicy nieetatowi Sumy przechodnie Kas stac. — Regulują i uzgadniają Działy: Likwidacji poborów, Ogólno-rachunkowy, Kontroli wpływów i kas
		8	Terytorjalne Kasy Chorych.		Subkonta z podziałem na poszczególne Kasy Chorych. Regulacja należy do Działu Ogólno-rachunkowego.
		9	Zakłady ubezpieczeń pracowników umysłowych.		Subkonta z podziałem na poszczególne Zakłady Ubezpieczeń. Regulacja należy do Działu Ogólno-rachunkowego.
		10	Areszty sądowe.		Ewidencja i likwidacja należy do Działów: Likwidacji poborów i Ogólno-rachunkowego, które uzgadniają obroty miesięczne z Działem Księgowości.
		11	Związki zawodowe.		Subkonta z podziałem na poszczególne związki.

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	N a z w a k o n t	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
7	D e p o z y t y	12	Spółdzielnie pracowników kolejowych.		Subkonta z podziałem na poszczególne spółdzielnie.
		13	Towarzystwa ubezpieczeń.		Subkonta z podziałem na poszczególne Towarzystwa.
		14	Sumy gwarancyjne przedsiębiorców.		Subkonta z podziałem na przedsiębiorców i wykonane roboty.
		15	Fundusz pensyjny.		
		16	Fundusz prowizyjny.		
		17	Kasy emerytalne dla robotników.		
		18	Fundusz Ogólnych Kolejowych Kas Chorych.		
		19	Fundusz Związkowych Kas Chorych.		
		20	Depozyty różne.	1	Sumy do zwrotu osobom prywatnym.
				2	Należności sporne do rozstrzygnięcia przez Władze Sądowe.
				3	Sumy przyznane za wywłaszczone grunta.
				4	Zrealizowane kupony od złożonych depozytów.
				5	Sumy znalezione.
				6	Sumy wpłacone bez wskazania tytułu. (Kontrolę i regulację prowadzi Dział Kontroli wpływów i kas).
				7	Depozyty pracowników kolejowych z tytułu nabycia państwowych papierów wartościowych.
8	Dłużnicy i Wierzyciele	1	Zaliczki na dostawę taboru.		Prowadzi Wydział Księgowości M. K.
		2	Zaliczki na naprawę taboru.		" " "
		3	Zaliczki gwarancyjne.		" " "
		4	Dłużnicy i Wierzyciele b. Krajowego Funduszu Kolejowego.		" " "
		5	Zobowiązania celne.		Kontrolę poszczególnych subkont prowadzi się w Wydziałach Kontroli Dochodów. Saldo konta winno być uzgadniane z Wydziałami Finansowemi.
		6	Cła od przesyłek zagranicznych zwrotnych.		" " "
		7	Zaliczenia kolejowe.		" " "
		8	Sumy obce ze sprawozdań Kas manipulacyjnych.		" " "
		9	Towarzystwo Wagonów Sypialnych i Cook.		" " "
		10	Polskie Biuro Podróży „Orbis".		" " "
		11	Regresy sądowe.		" " "
		12	Koleje zagraniczne.		" " "
		13	Niewykupione listy przewozowe.		" " "

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
8	Dłużnicy i Wierzyciele	14	Kredytowane przewozy, opłacane gotowizną w Kasach manipulacyjnych.		Wszelkie operacje z tytułu kredytowanego przewoźnego, regulowane w Kasach manipulacyjnych gotowizną i wszelkie operacje kredytowe Ajencji Celnych.
		15	Europejskie Towarzystwo Ubezpieczeń bagaży.		Znaczków ubezpieczeniowych księgować nie należy, tylko prowadzić je w ewidencji. Wydziały Kontroli Dochodów prowadzą na tym koncie wpływy za sprzedane znaczki i wpływy sum należnych Towarzystwu i pracownikom. Sumy obrotów ogólnych i salda winny być uzgadniane z Wydziałami Finansowemi.
		16	Kredytowane przewozy nieregulowane gotowizną w Kasach manipulacyjnych.	1 2 3 4 5 6 7 8	Międzynarodowe Związki Kolejowo-Taryfowe. Rada Portu Gdańskiego. Instytucje Wolnego Miasta Gdańska. Władze i Instytucje Państwowe. Władze i Instytucje Samorządowe. Pracownicy Kolejowi. Instytucje humanitarne i społeczne. Różne osoby, firmy i instytucje prywatne.
		17	Koleje prywatne pod zarządem Polskich Kolei Państwowych.		Subkonta na poszczególne koleje prywatne.
		18	Koleje prywatne pod zarządem własnym.		" " "
		19	Kredytowane przewozy regulowane poleceniami.		Subkonta według poszczególnych klijentów na podstawie przepisów o przyjmowaniu czeków i poleceń na otwarte rachunki prowadzi Dział Kontroli wpływów i kas.
		20	Kredytowany opał.	1 2	Pracownicy etatowi. Pracownicy nieetatowi. Salda uzgadniają miesięcznie z wykazami szczegółowymi Działy Ogólnorachunkowy i Likwidacji poborów.
		21	Sumy należne za niedostarczone do oclenia przesyłki.		Subkonta prowadzi się według klijentów, względnie pracowników kolejowych, którym przypisano do pokrycia należności celne.
		22	Zaliczki na uposażenie pracowników.	1 2	Pracownicy etatowi. Pracownicy nieetatowi. Salda winny być uzgadniane miesięcznie z sumami sald na rachunkach indywidualnych, prowadzonych przez Działy Likwidacji poborów i Ogólnorachunkowy.
		23	Sumy do wyliczenia.		Sumy do wyliczenia (awanse stałe), wydane pracownikom za zgodą Ministerstwa Komunikacji przez Dyrekcje. Prowadzi się subkonta poszczególnych pracowników.

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
8	Dłużnicy i Wierzyciele	24	Wierzyciele wytworów materjałów i inwentarza.		
		25	Budowa i konserwacja bocznic.		Subkonta prowadzi się jak do konta 16 z podziałem według poszczególnych klijentów.
		26	Różne świadczenia.		
		27	Niewyrównane zaliczki na robociznę.		Księguje się salda z konta 10 rachunku 9. Dział Ogólno-rachunkowy prowadzi i likwiduje subkonta poszczególnych urzędów P. K. P.
		28	Niedobory kasowe, taryfowe i rachunkowe.		Kontrolę należności od pracowników prowadzą Działy Ogólno-rachunkowy i Likwidacji poborów.
		29	R-ki podlegające likwidacji.	1 2 3 4	Różne zaliczki wydane pracownikom. Zegarki wydane pracownikom. Sumy po okupantach. Zaliczki zaległe wydane przedsiębiorcom. Dalsze subkonta prowadzone dotychczas wymieniać pod osobnemi Nr. Nr. i literami po numerze 4.
9	Sumy międzyokresowe i niewyjaśnione	1	Sumy międzyokresowe i do wyjaśnienia b. Krajowego Funduszu Kolejowego.		Prowadzi Wydział Księgowości M. K.
		2	Obroty Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych i innych odrębnych jednostek administracyjnych.		" " "
		3	Należności za przesyłki nadane w miesiącach poprzednich.		Należności z miesiąca sprawozdawczego do pobrania w miesiącu następnym. Kontrolę i likwidację tego konta prowadzi Wydział Kontroli Dochodów. Salda winny być uzgadniane z Wydziałami Finansowemi.
		4	Różnice taksacyjne i rachunkowe (monity).		Kontrola różnic i ich likwidacja należy do Wydziału Kontroli Dochodów. Różnice, przypisane do zwrotu pracownikom kolejowym, księguje się po stronie „Winien" rachunku 8 „Dłużnicy i Wierzyciele" Konto 28. Salda należy uzgadniać z Wydziałem Finansowym.
		5	Dochody brutto.	1 2	Przelewy Kas manipulacyjnych i inne wpływy do Kas Dyrekcyjnych związane z przewozami. Wpływy uboczne niezwiązane z przewozami.
		6	Obroty Wydziału Kontroli Dochodów.		Obroty na podstawie zleceń książkowych Wydziału Kontroli Dochodów.
		7	Rachunki międzywydziałowe w księgowości Kontroli Dochodów.		Przed końcem każdego miesiąca konto to musi być rozwiązane. Saldo z miesiąca na miesiąc jest niedopuszczalne.

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
9	Sumy międzyokresowe i niewyjaśnione	8	Opłaty należności celnych za niedostarczone do oclenia przesyłki.		Księguje się wpływy wniesione do Skarbu Państwa na rachunek nadawczego urzędu celnego. Po ustaleniu dłużnika obciąża się konto 21 na rachunku 8 „Dłużnicy i Wierzyciele".
		9	Należności za robociznę, djety i premje warsztatowe.		Z końcem miesiąca sprawozdawczego wprowadza się na „Ma" tego konta zarobki, przypadające na dany miesiąc sprawozdawczy według list, przy równoczesnem obciążeniu budżetu, a na „Winien" sumy z konta 10 rachunku 9.
		10	Zaliczki na robociznę.		Konto to musi być z końcem miesiąca sprawozdawczego rozwiązane i sumy przeniesione na konto 9 rachunku 9 i na konto 27 rachunku 8 „Dłużnicy i Wierzyciele".
		11	Nadwyżki i niedobory Kas dyrekcyjnych i stacyjnych.		Sumy nieprzypisane jeszcze do zwrotu, wskutek nie ustalenia dłużnika. Definitywnie przypisane do zwrotu niedobory księguje się na koncie 28 rachunku 8 „Dłużnicy i Wierzyciele". Nadwyżki winny być odniesione na dochody budżetowe.
		12	Tymczasowa eksploatacja budujących się linij kolejowych.		Subkonta z podziałem na poszczególne nowobudujące się linje kolejowe. Przed końcem okresu rocznego saldo powinno być zarachowane na budżet.
		13	Emerytury przekazane do P. K. O. na miesiąc następny.		
		14	Sumy budżetowo nieujęte.		
		15	Sumy zakwestjonowane w kontach obrachunkowych.		Z końcem okresu budżetowego salda są niedopuszczalne (§ 6 Regulaminu Działu Księgowości).
		16	Sumy nieawizowane.		" " "
		17	Wydziały i Oddziały.		Przed końcem każdego miesiąca konto to musi być rozwiązane. Saldo z miesiąca na miesiąc jest niedopuszczalne.
10	Rachunki bieżące	1	Biuro Personalne M. K.		Wypłaty na podstawie zarządzenia Biura Personalnego M. K. na rachunek kredytów Działu 1 (Administracja). Wyrównania przez to Biuro na mocy otrzymanych dokumentów usprawiedliwiających.
		2	Wydział Lotnictwa Cywilnego M. K.		Wypłaty na podstawie zarządzenia Wydziału Lotnictwa Cywilnego M. K. na rachunek kredytów Działu 1 (Administracja). Wyrównania przez ten Wydział na mocy otrzymanych dokumentów usprawiedliwiających.

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
10	Rachunki bieżące	3	Zarządy i Kierownictwa Budowy i Przebudowy.		Prowadzi się oddzielnie subkonta dla poszczególnych Zarządów i Kierownictw Budowy i Przebudowy w porządku przewidzianym w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Komunikacji Nr. 5, poz. 58 z roku 1929.
		4	Przedsiębiorstwa pomocnicze.		Subkonta poszczególnych przedsiębiorstw pomocniczych zamykają się z końcem każdego miesiąca bez salda.
		5	Rachunek bieżący przedsiębiorstw wyodrębnionych.		
		6	Rachunek bieżący b. Krajowego Funduszu Kolejowego.		Konto ustalające stosunek tego Funduszu do Kasy Dyrekcyjnej.
		7	Materjały staroużyteczne w dzierżawie.		Subkonta indywidualne.
		8	Wytwory materjałów i inwentarza.	1 2	Robocizna. } Wykazywać z końcem okresu sprawozdawczego. Materjał.
		9	Materjały i inwentarz poza magazynami.		
		10	Zaliczki na poczet kosztów sądowych.		Subkonta na poszczególne sądy b. zaboru pruskiego, którym wypłacono zaliczki.
11	Rachunek obrotowy Kapitału Zasobów materjałów	1	Zapas materjałów zasobów.		Księgowanie na poszczególne konta prowadzi Wydział Księgowości M. K., nie zaś Dyrekcje. Dla umożliwienia księgowania według kont winny Dyrekcje załączać do miesięcznych sprawozdań buchalteryjnych sprawozdanie szczegółowe na druku wzór Nr. 13. Sumy obrotów i sald na tych kontach, winny być zgodne z rachunkiem 11 oraz z zestawieniem obrotowem Kapitału Zasobów.
		2	Fundusz zasobów materjałów.		
		3	Dłużnicy i wierzyciele zasobów.		
		4	Sumy międzyokresowe i niewyjaśnione.		
12	Konta obrachunkowe	1	Ministerstwo Komunikacji Wydział Księgowości.		Nie dotyczy obrotów na rachunek kredytów Działu 1 (patrz rachunki bieżące Nr. 10 konta 1 i 2).
		2	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Warszawie.		Księgowanie na zasadach podanych w § 6 Regulaminu dla Wydziałów Finansowych. Część IV „Dział Księgowości".
		3	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Radomiu.		
		4	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Wilnie.		
		5	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Krakowie.		
		6	Dyrekcja Okręgowa K. P. we Lwowie.		
		7	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Stanisławowie.		
		8	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Poznaniu.		
		9	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Gdańsku.		
		10	Dyrekcja Okręgowa K. P. w Katowicach.		
		11	Biuro Rozrachunków w Bydgoszczy.		

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
13	Efekty własn	1	Akcje kolei prywatnych.		Prowadzi Wydział Księgowości M. K.
		2	Obligacje kolei prywatnych.		
		3	Obligacje b. Banku Krajowego we Lwowie.		
14	Majątek stały	1	Grunta.		
		2	Podtorze.		
		3	Nawierzchnia.		
		4	Zabudowania.		
		5	Urządzenia zabezpieczenia ruchu.		
		6	Urządzenia mechaniczne i elektryczne.		
		7	Roboty budowlane, niewykończone.		
		8	Tabor kolejowy.		
		9	Ruchomości.		
15	Kapitał zakładowy	1	Kapitał zakładowy P. K. P.		
		2			
16	Zobowiązania	1	Renty wykupna.		
		2	Pożyczki długoterminowe.		
		3	Wytwórnie i dostawcy taboru kolejowego.		
		4			
		5			
17	Fundusz amortyzacyjny	1	Amortyzacja taboru.		
		2	Amortyzacja zabudowań.		
		3	Amortyzacja maszyn i urządzeń warsztatowych.		
18	Fundusze obrotowe	1	Pożyczka Skarbu Państwa.		
		2	Fundusz obrotowy z dotacyj Skarbu Państwa.		
		3	Fundusz rezerwowy na roboty inwestycyjne.		
		4	Fundusz na skup akcyj kolei prywatnych.		
		5	Fundusz obrotowy b. Krajowego Funduszu Kolejowego.		
		6	Fundusz z przeszacowania należności i zobowiązań kolei prywatnych.		

Numery rachunków	Nazwa rachunków	Numery kont	Nazwa kont	Nr. Nr. subkont	Nazwa subkont i objaśnienia
19	Rezerwy obrotowe	1	Rezerwa na pokrycie należności za dostawę taboru.		Prowadzi Wydział Księgowości M. K.
		2	Rezerwa na pokrycie zaliczek gwarancyjnych.		
		3	Różne rezerwy.		
20	Dochody i wydatki b. Krajowego Funduszu Kolejowego				
21	Rachunek Skarbu Państwa	1	Dotacje otrzymane ze Skarbu Państwa.		
		2	Wpłaty do Skarbu Państwa.		
		3	Zadłużenie P. K. P. wobec Skarbu Państwa.		
22	Rachunek Zysków i Strat				
23	Bilans otwarcia				
24	Bilans zamknięcia				

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa. Nr. 50218. 6.III.30. 9000.